



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE VLAAMSE REGERING

Artikel 1. De regering vergadert in principe wekelijks op het kabinet van de minister-president.

De minister-president bepaalt de dag waarop de regering wekelijks vergadert en kan de regering voor extra vergaderingen bijeenroepen.

Art. 2. De Vlaamse ministers zijn persoonlijk aanwezig op de vergaderingen.

Bij verhindering van de minister-president wordt het voorzitterschap waargenomen door een van de viceministers-presidenten, volgens de orde van voorrang van de leden van de Vlaamse Regering. Bij verhindering van de minister-president en de viceministers-presidenten wordt het voorzitterschap waargenomen door een andere Vlaamse minister volgens de orde van voorrang van de leden van de Vlaamse Regering.

Art. 3. Op voorstel van de minister-president duidt de regering haar secretaris aan.

Art. 4. De minister-president bepaalt de agenda van de regering.

Art. 5. Elke Vlaamse minister kan - met het oog op een beslissing door de regering - vragen een aangelegenheid waarvoor hij (zij) bevoegd is op de agenda van de regering in te schrijven.

Een aangelegenheid wordt slechts geagendeerd als de nodige documenten, conform de voorschriften vervat in dit huishoudelijk reglement, aan het secretariaat van de Vlaamse Regering werden bezorgd.

De documenten dienen samen met de vraag tot agendering, toe te komen op het secretariaat van de Vlaamse Regering uiterlijk de derde werkdag vóór de vergadering van de regering, uiterlijk om 15 uur. Zij worden volgens de afgesproken werkwijze digitaal op het daartoe voorziene e-platform geplaatst.

Art. 6. In afwijking van artikel 5, derde lid, kan elke Vlaamse minister, de urgentie inroepen om een aangelegenheid dringend op de agenda te plaatsen.

In het verzoek tot agendering dient uitdrukkelijk te worden aangetoond dat een wachttijd van een week ernstige problemen tot gevolg kan hebben.

De bespreking van deze punten op de eerstvolgende vergadering is afhankelijk van de instemming van de regering.

Art. 7. In afwijking van artikel 5, eerste lid, kan elke Vlaamse minister, met het oog op een beslissing door de regering, de inschrijving op de agenda vragen van een niet tot zijn (haar) bevoegdheid behorende aangelegenheid, ongeacht eventuele delegatie.

In dit geval dienen de volgende regels te worden nageleefd:

- 1° het al dan niet met redenen omkleed verzoek doet uitdrukkelijk een beroep op het evocatierecht, maar bevat geen voorstel van beslissing;
- 2° het verzoek moet uiterlijk de derde werkdag vóór de vergadering van de regering, op zijn laatst om 15 uur, bij de minister-president toekomen;
- 3° in uitzonderlijke gevallen kan een verzoek tot evocatie bij urgentie aan de minister-president worden bezorgd. In dit verzoek dient uitdrukkelijk te worden aangetoond dat een wachttijd van een week ernstige problemen tot gevolg kan hebben. De bespreking van de geëvoceerde aangelegenheid op de eerstvolgende vergadering is dan afhankelijk van de instemming van de regering;
- 4° de minister-president bezorgt onverwijld een afschrift van het verzoek aan de bevoegde Vlaamse minister (ministers) en plaatst de aangelegenheid op de agenda van de eerstvolgende vergadering;
- 5° de bevoegde Vlaamse minister (ministers) stelt (stellen) hieromtrent een nota op waarover de regering beraadslaagt. Aan deze nota wordt het voormeld verzoek als bijlage toegevoegd. Indien de bevoegde minister (ministers) in de materiële onmogelijkheid is (zijn) om tijdig een voorstel van beslissing over de geëvoceerde aangelegenheid te formuleren, verstrekt (verstrekken) deze minister (ministers), in afwachting van een beraadslaging in de daaropvolgende vergadering van de regering, de nodige toelichtingen over de stand van zaken.

Art. 8. De aanvragen tot inschrijving op de agenda zijn slechts ontvankelijk als ze aan de volgende vormelijke voorschriften voldoen:

- 1° de aanvragen tot inschrijving op de agenda vermelden de naam, het telefoonnummer en e-mailadres van het kabinetslid en/of het personeelslid van de Vlaamse overheid dat inlichtingen kan verstrekken over het ingediende dossier;
- 2° elk voorstel van beslissing moet het voorwerp uitmaken van een “Nota aan de Vlaamse Regering”, waarin op duidelijke en gemotiveerde wijze de algemene opzet van het voorstel wordt uiteengezet.

Als een besluit van de Vlaamse Regering of een ontwerp van decreet voor (principiële) goedkeuring wordt voorgelegd, wordt een afzonderlijke nota ingediend voor elke akte die ter goedkeuring voorgelegd wordt

- 3° de nota's en de mededelingen met hun bijlagen zijn volgens de afgesproken werkwijze digitaal op het e-platform geplaatst.

Bijlagen die om praktische redenen niet digitaal ter beschikking kunnen gesteld worden, zoals grafische plannen, stedenbouwkundige voorschriften en toelichtingsnota's bij RUP's, ... worden in één papieren exemplaar bezorgd aan het secretariaat van de Vlaamse Regering. Bij deze documenten moet in de nota of mededeling uitdrukkelijk worden vermeld dat het document vanaf de indiening ter inzage ligt van de Vlaamse ministers en hun kabinetten bij het secretariaat van de Vlaamse Regering en dat het document tijdens de desbetreffende ministerraad ter beschikking zal zijn van de Vlaamse ministers in de vergaderzaal van de regering.

4° bij de nota moeten de volgende bijlagen gevoegd worden:

- a) de door de regering (principeel) goed te keuren akte zoals het besluit van de Vlaamse Regering, het ontwerp van decreet, het protocol, de overeenkomst, het plan,
- b) de adviezen en akkoorden die verplicht moeten gevraagd worden, onder meer de adviezen van de inspectie van financiën, van de strategische adviesraden, van de Raad van State, de akkoorden van de Vlaamse ministers, bevoegd voor het budgettair beleid of voor HR, de protocollen en adviezen van onderhandelings- of overlegcomités, ...;
Deze adviezen en akkoorden moeten niet opnieuw bijgevoegd worden als ze al eerder gevoegd werden bij een nota die ter beraadslaging aan de Vlaamse Regering werd voorgelegd.
- c) bij elke nota die tot doel heeft een benoeming, een aanwijzing of een voordracht als vertegenwoordiger of afgevaardigde goed te keuren, moet het curriculum vitae van de kandidaten gevoegd worden.

Voor personeelsleden van de Vlaamse overheid volstaat de vermelding van naam, voornaam en graad met opgave van beleidsdomein, departement of agentschap en afdeling waartoe zij behoren.

Het curriculum vitae moet niet opnieuw bijgevoegd worden bij de verlenging of herbevestiging van een mandaat.

Art. 9. Met het oog op de toepassing van artikel II.2, vierde lid, van het bestuursdecreet van 7 december 2018, verzoeken de Vlaamse ministers bij de agendering uitdrukkelijk om documenten (nota's, mededelingen, bijlagen) die vertrouwelijke gegevens bevatten, vertrouwelijk te behandelen.

Het secretariaat van de Vlaamse Regering en alle Vlaamse ministers zijn ertoe gehouden het vertrouwelijke karakter van deze documenten te (doen) respecteren.

Art. 10. De ingediende nota's aan de Vlaamse Regering zijn slechts ontvankelijk indien ze voldoen aan de inhoudelijke voorschriften, vermeld in de omzendbrief VR 2019/11 betreffende beleids- en regelgevingsprocessen.

Naast de advies-, akkoord en overlegprocedures die bij decreet, besluit of omzendbrief verplicht voorgeschreven zijn, moet het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor HR, gevraagd worden telkens als het voorstel van beslissing een uitbreiding van het aantal VTE's tot gevolg heeft.

Als het akkoord, vermeld in het tweede lid, gevraagd werd maar niet verleend werden binnen twaalf werkdagen te rekenen vanaf de dag van ontvangst van de aanvraag, is dat akkoord niet langer vereist voor de agendering van de desbetreffende nota. Deze bepaling is slechts van toepassing voor zover het dossier voor de aanvraag van het akkoord volledig was en voldeed aan alle ontvankelijkheidsvoorwaarden.

Als de Vlaamse minister, bevoegd voor HR, zijn akkoord weigert, kan de functioneel bevoegde minister het voorstel toch ter beslissing aan de Vlaamse Regering voorleggen op voorwaarde dat de nota de redenen vermeldt die verantwoordend dat aan de weigering wordt voorbijgegaan!

Art. 11. Het secretariaat van de Vlaamse Regering stelt de agenda en de bijbehorende documenten vooraf digitaal ter beschikking van de Vlaamse ministers.

Documenten die om praktische redenen niet digitaal ter beschikking kunnen worden gesteld, worden ter inzage gelegd van de Vlaamse ministers en hun kabinetten op het secretariaat van de Vlaamse Regering. Ze worden ook ter inzage gelegd in de vergaderzaal van de regering tijdens de vergadering.

Het secretariaat van de Vlaamse Regering stelt de notulen en de genotificeerde beslissingen digitaal ter beschikking van de Vlaamse ministers.

Art. 12. Als een ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering of een voorontwerp van decreet principieel goedgekeurd werd door de Vlaamse Regering, en de bevoegde minister verkiest om de goedkeuringsprocedure niet verder te zetten, legt hij dit voorstel bij nota ter beslissing voor aan de Vlaamse Regering.

Art. 13. §1. De volgende documenten worden bij nota ter beslissing voorgelegd aan de Vlaamse Regering vóór ze worden ingediend in het Vlaams Parlement:

- 1° witboeken;
- 2° visienota's
- 3° standpuntbepaling ten aanzien van een voorstel van decreet.

§2. De volgende documenten worden bij mededeling ter kennisgeving voorgelegd aan de Vlaamse Regering, vóór ze worden ingediend in het Vlaams Parlement:

- 1° beleidsnota's;
- 2° beleids- en begrotingstoelichting.

§3. De volgende documenten worden eveneens ter kennisgeving voorgelegd bij wijze van mededeling:

- 1° uitleg aan het Vlaams Parlement naar aanleiding van de behandeling van een verzoekschrift;
- 2° groenboeken;
- 3° conceptnota's;
- 4° de omzendbrieven die:
 - a) gericht zijn aan lokale besturen, bijvoorbeeld in hun hoedanigheid van inrichtende macht;
 - b) een indicatieve norm stellen op grond van een discretionaire bevoegdheid, bijvoorbeeld het administratieve toezicht;
 - c) de werking van de Vlaamse Regering betreffen.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON